

## Bewerbungsorganisation

### Tabelle

# Rekrutierungsprozess

| Was  | Wer   |              |          |
|--|-------|--------------|----------|
|  | Linie | HR-Abteilung | Bewerber |
| <b>Von der Bedarfsanalyse bis Ende der Probezeit</b> |       |              |          |
| Bedarfsmeldung, Personalanforderung                  | ■     |              |          |
| Prüfung der Anforderung                              | ■     |              |          |
| Stellenbeschreibung                                  | ■     |              |          |
| Anforderungsprofil                                   | ■     | ■            |          |
| Interne Besetzung                                    | ■     | ■            |          |
| Externe Suche, Inserat, Berater                      |       | ■            |          |
| Verfassen der Stellenanzeige                         |       | ■            |          |
| Besprechung  | ■     | ■            |          |
| Entscheid, wo und wann publizieren                   |       | ■            |          |
| Inserat wird publiziert                              |       | ■            |          |
| Bewerbungen treffen ein                              |       | ■            | ■        |
| Vorselektion, evtl. schon telefonisch                |       | ■            |          |
| Durchsicht der Bewerbungen                           |       | ■            |          |
| Positive Bewerbung: Besprechung mit Linie            | ■     | ■            |          |
| Entscheid über Interesse oder Absage                 |       | ■            |          |
| Bewerber einladen (Brief/Telefon/Email)              |       | ■            |          |
| Vorstellungsgespräch                                 | ■     | ■            | ■        |
| Referenzen einholen, grafologische Gutachten, AC     |       | ■            |          |
| Entscheidung über Einstellung                        | ■     | ■            |          |
| Vertrag erstellen                                    |       | ■            |          |
| Vertrag (unterschrieben) an Bewerber schicken        |       | ■            |          |
| Unterschriebener Vertrag von Bewerber zurück         |       | ■            | ■        |
| Absage an restliche Bewerber                         |       | ■            |          |
| Erarbeitung Einarbeitungsplan                        |       | ■            |          |
| Eintrittstag und dessen Gestaltung                   |       | ■            |          |
| Überwachung der Einarbeitung                         |       | ■            |          |
| Probezeitbeurteilung                                 | ■     | ■            |          |
| Probezeitbericht                                     |       | ■            |          |
| Probezeitgespräch                                    | ■     |              | ■        |
| Brief, dass Probezeit bestanden                      |       | ■            |          |